

SOMMAIRE



➤ COMMUNICATION

Communication téléphonique performante
Prise de parole en public
Animer une réunion productive

➤ MANAGEMENT

La fonction tutorale
Dirigeants de PME
Encadrer et motiver une équipe
Gestion des conflits
Gestion du temps de travail

➤ VENTE

Prospection et vente par téléphone
Techniques de vente

➤ RESSOURCES HUMAINES

Conduire l'entretien professionnel
GPEC

➤ COMPTABILITE - GESTION

Comptabilité niveau 1 : les bases
Comptabilité niveau 2 : intermédiaire
Comptabilité niveau 3 : averti
Lire le bilan et le compte de résultat

➤ BUREAUTIQUE - INFORMATIQUE

Excel niveau 1 : les bases
Excel niveau 2 : intermédiaire
Excel niveau 3 : averti
Word niveau 1 : les bases
Word niveau 2 : intermédiaire
Word niveau 3 : averti
Access niveau 1 : les bases
Access niveau 2 : perfectionnement
Les blogs
Les réseaux sociaux

➤ IMMOBILIER

La transaction immobilière
La promesse de vente
Eviter les pièges d'une transaction immobilière
Les mandats de la transaction
Développer l'activité location
Les 12 sources de rentrée de mandat
Maîtriser les étapes de la vente pour conclure
Les étapes d'une vente immobilière
L'approche « profil feeling » face aux acheteurs
Faire accepter le prix au vendeur
Le viager et le démembrement de la propriété
Expertise judiciaire mode d'emploi
Mandat de vente : éviter les pièges juridiques
La recherche du mandat de vente

➤ DROIT SOCIAL

Les règles fondamentales du droit du travail
Les différents modes de rupture du contrat de travail
Secrétariat juridique

➤ MEDICAL

Aides maternelles : accueil des enfants de – de 3 ans
Alzheimer et les pathologies associées
Accompagner le patient en fin de vie
Prise en charge de la douleur par le soignant
Démarche et soins palliatifs
Bientraitance et humanité
Communiquer avec le sujet âgé et/ou malade
La dépression chez le sujet âgé
Gestion du stress dans le monde professionnel
Les aides aux activités motrices
Nutrition et dénutrition du sujet âgé
Parkinson
Repérage de la douleur chez la personne âgée

➤ ECONOMIE

Préparer et anticiper sa retraite

➤ ANGLAIS

Réconciliez-vous avec l'anglais

➤ ADMINISTRATIF

De la prise de note au compte-rendu de réunion
Rédiger des courriers percutants

OBJECTIFS

Informer par téléphone

Calmer l'agressivité au
téléphone

Établir un climat de confiance
au téléphone

LIEU : PUGET SUR ARGENS

DUREE : 2 jours (14 heures)

COUT : 499 € H.T (en inter)

COMMUNICATION TELEPHONIQUE PERFORMANTE

METHODES PEDAGOGIQUES – METHODE D'EVALUATION

Exercices d'application, Support de cours, Évaluation de la formation à chaud, Attestations de compétences

PROGRAMME DE LA FORMATION

Test évaluation : bilan personnel

Comment répondez-vous au téléphone ? Avez-vous de l'assurance au téléphone ?

Les véhicules de l'information

Le schéma de la communication,

Distorsions possibles entre messages émis et messages reçus, Les contraintes propres au téléphone

Limiter la distorsion : les principaux outils

L'élaboration du message à l'oral : l'aspect « verbal »

L'élaboration du message à l'oral : l'aspect « para verbal »

Les étapes de l'entretien : De l'accueil à la prise de congé

Organiser l'accueil téléphonique, encourager l'interlocuteur à s'exprimer, adopter une écoute active,

Utiliser le questionnement et la reformulation,

Donner une réponse factuelle orientée « solution », Soigner la prise de congé

Les formules-types

Des formules appropriées pour chaque étape pour une meilleure efficacité

Harmoniser le « fond » et la « forme »

Gérer les situations délicates

L'assurance dans les situations difficiles, Réception et réorientation des appels,

Prise de message, Préparer un appel sortant,

Typologie de la clientèle, La gestion des conflits

OBJECTIFS

Préparer une présentation
de groupe

Développer un exposé en
public

Répondre aux questions
imprévues

LIEU : PUGET SUR ARGENS

DUREE : 2 jours (14 heures)

COUT : 499 € H.T (en inter)

PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

METHODES PEDAGOGIQUES – METHODE D’EVALUATION

Exercices d’application, Support de cours, Évaluation de la formation à chaud, Attestations de compétences

PROGRAMME DE LA FORMATION

La communication et les techniques d’expression orale

Principes de base de la communication orale

La maîtrise de soi pour la prise de parole en public : l’aspect non verbal

Le trac, le regard

Le corps et la gestuelle, la respiration

L’élaboration du message à l’oral : l’aspect verbal

Organisation et présentation du discours

Structurer clairement son intervention

Différentes phases de la préparation d’un exposé

La relation avec l’auditoire

Mieux se connaître dans la relation à un groupe

Comprendre et s’adapter au public

Garder l’attention du public

Contrôler l’impact du message

Répondre aux questions et aux objections

Pratiquer l’art du questionnement et de la reformulation pour une communication constructive

Savoir improviser pour retomber sur ses pieds en toute circonstance

Savoir convaincre

OBJECTIFS

Préparer une réunion.

Fixer les objectifs

Animer et canaliser la
réunion

Faire le « service après-
vente » de la réunion

LIEU : PUGET SUR ARGENS

DUREE : 2 jours (14 heures)

COUT : 499 € H.T

ANIMER UNE REUNION PRODUCTIVE

METHODES PEDAGOGIQUES – METHODE D’EVALUATION

Exercices d’application, Support de cours, Évaluation de la formation à chaud, Attestations de compétences

PROGRAMME DE LA FORMATION

Les clés d’une réunion efficace

La réunion : une situation de communication des acteurs en présence

Le travail en groupe

Le rôle de l’animateur

La dynamique de la communication

Les catégories essentielles de réunions et leurs objectifs spécifiques

Les méthodes de travail adaptées

Optimiser la préparation de sa réunion

Le groupe de travail : les paramètres à prendre en compte

L’objectif et l’ordre du jour

La convocation

Animer efficacement la réunion

Lancer la réunion

Les règles de fonctionnement

Faire évoluer le travail en groupe

Organiser le travail en groupe

Faire produire le groupe

Gérer le groupe

Conclure la réunion

S’assurer du suivi de la réunion

Le compte-rendu

Le plan d’action

La « to do » liste

METHODES PEDAGOGIQUES – METHODE D'EVALUATION

Simulations, jeux de rôle, Exercices d'application - Évaluation de la formation à chaud, Attestations de compétences

PROGRAMME DE LA FORMATION

OBJECTIFS

- > Recenser les savoirs faire à transmettre au vu de situations déterminées
- > Etre en capacité de les faire, adopter, assimiler par un personnel

PUBLIC VISE

tout personnel ayant la responsabilité d'élaborer une méthode d'accompagnement personnalisé et devant prendre en charge les responsabilités de tuteur vis d'un salarié ou d'un stagiaire.

LIEU : PUGET SUR ARGENS

DUREE : 3 jours (21 heures)

COUT : nous consulter

1 Déterminer la forme d'accompagnement à mettre en place, grâce à un plan d'action :

- > Coaching ; tutorat ; formateur

2 Organiser sa place de tuteur

- > Préparer des conditions formatrices.
- > Répertorier les savoirs faire clés à posséder pour accomplir une mission.
- > Elaborer les outils d'apprentissage, de suivi, d'évaluation :
grilles d'observation, livret de suivi, Test de compétences acquises.

3 Transmettre des savoirs faire et accompagner en situation

- > Clarifier les objectifs à atteindre et donner envie d'aboutir
- > Assurer la mise en place effective des savoirs faire sur le terrain
- > Déterminer des axes de motivation et les actionner

4 Favoriser une empathie avec la personne accompagnée

- > Savoir établir une relation "juste" et trouver la bonne distance.
- > Utiliser les techniques de communication adéquates.
- > Etre en capacité d'apporter une solution en cas de nécessité

OBJECTIFS

Avoir une stratégie d'entreprise
cohérente avec l'évolution
économique et environnementale
de son secteur d'activité.

PUBLIC VISE

Chefs d'entreprises, créateurs
d'entreprise, Chefs d'équipe...

LIEU : PUGET SUR ARGENS

DUREE : 7 jours (56 heures)

COUT :

DIRIGEANTS DE PME

METHODES PEDAGOGIQUES – METHODE D'EVALUATION

Exercices d'application, Support de cours, Évaluation de la formation à chaud, Attestations de compétences

PROGRAMME DE LA FORMATION

Jour 1 :

Situer son entreprise à un instant donné dans son environnement technologique et concurrentiel grâce à des outils d'analyse (SWOT, Porter...). L'objectif est d'analyser les moyens dont dispose l'entreprise (immobilier, localisation, matériel, moyens humains, ...) mais également son environnement économique (tissu économique, concurrence, zone de chalandise, ...) ainsi que ses moyens commerciaux (qualité des produits, notoriété, portefeuille de clientèle, force de vente, ...) afin de mettre en exergue l'adéquation entre les moyens et la stratégie de l'entreprise.

Cette journée permet de situer votre entreprise dans son environnement concurrentiel et ainsi de la projeter sur 5 ans.

Jour 2 :

L'analyse de la clientèle, des concurrents et des fournisseurs permet de détecter les nouvelles opportunités de développement de l'entreprise. Le manager sera amené à mettre en relief les opportunités d'évolution (croissance du marché, modifications environnementales, projets en cours, ...) Pour évaluer la valeur de votre entreprise vous devez prendre en compte tous les éléments du diagnostic et en faire une synthèse.

Jours 3 et 4 :

Etudier un ensemble d'outils comptable permettant d'aider le manager dans sa gestion quotidienne de son entreprise.

Les différentes visions que le manager doit avoir :

- patrimoniale Il s'agit de réaliser une soustraction : Actifs – Passifs ;
- de rentabilité Il s'agit de réaliser une étude sur l'exploitation de l'entreprise et d'évaluer la rentabilité économique de l'exploitation (produits – charges)
- d'évaluation des flux de trésorerie Il s'agit d'évaluer les liquidités que l'entreprise pourra générer dans le futur
- des différences entre les ventes prévues et les objectifs

Jours 5 et 6 :

La gestion des ressources humaines :

- les techniques du management : Délégation, entretien d'évaluation, coacher, former... ; -favoriser le bien-être au sein de l'entreprise -gestion des tensions -mesurer la démotivation et identifier les signes précurseurs

Jour 7 :

Brainstorming entre les différents stagiaires sur leurs entreprises respectives, Feedback de chaque stagiaire sur les analyses réalisées au sein du séminaire

OBJECTIFS

Communiquer efficacement
avec son équipe

Créer l'enthousiasme

Construire une équipe
efficace

LIEU : PUGET SUR ARGENS

DUREE : 2 jours (14 heures)

COUT : *Nous consulter*

ENCADRER ET MOTIVER UNE EQUIPE

METHODES PEDAGOGIQUES – METHODE D'EVALUATION

Exercices d'application, Support de cours, Évaluation de la formation à chaud, Attestations de compétences

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le fondement de l'équipe :

Principe de l'équipe et l'assertivité

La communication au sein de l'équipe :

Rappel des principes de communication, La circulation de l'information, les différents types de communication
Briefing et conduite de réunion

L'organisation de l'équipe :

Rappel des principes de coordination, les différents modes d'exercice de l'autorité et leurs effets, ;
Fonctions et missions de chacun, Constat de l'existant

L'efficacité du travail en équipe :

La délégation, Les conditions de motivation de l'équipe, Analyse de problèmes et prises de décision
La progression de l'équipe vers ses objectifs

OBJECTIFS

Détecter et analyser les situations conflictuelles

Désamorcer les conflits

Apaiser l'ambiance de travail

LIEU : PUGET SUR ARGENS

DUREE : 2 jours (14 heures)

COUT : *Nous consulter*

GESTION DES CONFLITS

METHODES PEDAGOGIQUES – METHODE D'EVALUATION

Exercices d'application, Support de cours, Évaluation de la formation à chaud, Attestations de compétences

PROGRAMME DE LA FORMATION

Détecter les situations de conflit:

Connaitre les ingrédients d'un conflit, Repérer les indicateurs du passage au conflit

Comprendre la situation de conflit :

Repérer les différents types de comportements et leurs répercussions

Analyser les causes d'un conflit, Comprendre les mécanismes « d'auto alimentation » et de renforcement du conflit

Canaliser ses comportements :

Prendre en compte ses croyances et ses émotions,

Prendre conscience de l'influence, de son attitude dans le conflit.

Retrouver une ressource positive

Gérer le conflit :

Évaluer le positionnement de chacun dans le conflit, Désamorcer le conflit par une stratégie adaptée, Mettre en place des procédures de médiation

Prévenir le conflit à l'avenir :

Renforcer la qualité des relations, Créer des conditions d'organisation

OBJECTIFS

Hierarchiser ses priorités

Organiser son
environnement

Déléguer et transmettre

LIEU : PUGET SUR ARGENS

DUREE : 2 jours (14 heures)

COUT : *Nous consulter*

GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

METHODES PEDAGOGIQUES – METHODE D'EVALUATION

Exercices d'application, Support de cours, Évaluation de la formation à chaud, Attestations de compétences

PROGRAMME DE LA FORMATION

Analyse de son mode de gestion professionnel

La gestion du temps : une organisation claire et rigoureuse

Faire l'inventaire de sa propre organisation,
Structurer les missions à accomplir

La gestion du temps : une planification efficace et régulière

Anticipation, Prévenir les problèmes et limiter les imprévus,
Identifier les activités chronophages

Gestion des priorités

Priorités de sa fonction, différencier l'important de l'urgent
Techniques de planification, les points clés
Aménager son travail, Plannings

La gestion du temps : un management opérationnel

Une communication efficace, Les règles de base, L'incompréhension, Importance du langage clair, direct et précis,
Une délégation réussie, Le benchmarking

OBJECTIFS

Préparer les argumentaires

Franchir les obstacles et les
filtres

Organiser son phoning

LIEU : PUGET SUR ARGENS

DUREE : 2 jours (14 heures)

COUT : *Nous consulter*

PROSPECTION ET VENTE PAR TELEPHONE

METHODES PEDAGOGIQUES – METHODE D’EVALUATION

Exercices d’application, Support de cours, Évaluation de la formation à chaud, Attestations de compétences

PROGRAMME DE LA FORMATION

Les bases de la communication téléphonique

Testez votre « savoir téléphoner », Identifier les limites de la communication par téléphone, Adapter son expression verbale, Choisir les mots essentiels, Pratiquer l’écoute active

Préparer la télé prospection

Choisir un secteur d’activité, sélectionner un fichier, Préparer des fiches avec les informations clés
Construire son guide d’entretien

Maîtriser la conduite d’entretien de prospection et la relance

Connaître les règles pour une bonne phrase d’accroche,
Eviter les tics de langage, bien choisir ses mots,
Maîtriser les techniques de questionnement et de reformulation,
Susciter l’intérêt, donner envie d’être reçu,
Ecouter activement pour découvrir les motivations et besoins du client,
Proposer et «verrouiller» le rendez-vous,
Garder l’initiative de la relance et de la suite à donner.

Vendre par téléphone

Le guide de l’entretien : engager, développer, conclure, élargir la vente

Surmonter les obstacles à la vente

Psychologie du prospect, Franchir les barrages,
Identifier rapidement le bon interlocuteur, Réagir au refus et à l’agressivité.

OBJECTIFS

Sécuriser la relation pour créer la confiance ; Conserver un climat de confiance, et obtenir des informations utiles, creuser les besoins et motivations ; Obtenir une adhésion sur un objectif commun, vendre au plus près des besoins ; Comprendre ce qui motive l'objection et apporter une réponse ; Obtenir l'adhésion et préparer l'avenir de la relation

LIEU : PUGET SUR ARGENS

DUREE : 1 jour (7 heures)

COUT : *Nous consulter*

TECHNIQUES DE VENTE

METHODES PEDAGOGIQUES – METHODE D’EVALUATION

Exercices d'application, Support de cours, Évaluation de la formation à chaud, Attestations de compétences

PROGRAMME DE LA FORMATION

I – Préparation de l'entretien

- 80 % du résultat - Mes objectifs - Le client - Nos intérêts communs - Mes propositions concrètes

II – Le contact

- Méthodes - Comportement

III – La découverte

- Méthodes : questions ouvertes, fermées

IV – L'argumentation

- Méthode SONCAS- CAB : Caractéristiques, Avantages, Bénéfices - CAP

V – Le traitement de l'objection

- Nature de l'objection - Traitement de l'objection reformulation, compréhension et réponse

VI – Conclusion

- Prendre l'initiative de la conclusion - Rassurer le client en expliquant les différentes modalités à venir

VII – Jeux de rôle

- Permettre aux participants de s'entraîner aux différentes étapes de la vente

OBJECTIFS

Gérer ses ressources
humaines

Motiver et orienter ses salariés

Clarifier les missions de
chaque salarié

LIEU : PUGET SUR ARGENS

DUREE : 2 jours (14 heures)

COUT : *Nous consulter*

CONDUIRE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

METHODES PEDAGOGIQUES – METHODE D'EVALUATION

Exercices d'application, Support de cours, Évaluation de la formation à chaud, Attestations de compétences

PROGRAMME DE LA FORMATION

Préalable

Les principes de base de la communication constructive
Le schéma du management dans l'entreprise : une organisation fonctionnelle
Définition des missions et responsabilités permanentes de chacun

La préparation de l'entretien

Les différentes étapes de la procédure de l'entretien
L'analyse des faits marquants, des objectifs
L'évaluation des résultats

La conduite de l'entretien

Accueillir l'évalué
Connaître les différentes techniques d'entretien
Adopter la bonne attitude
Savoir conduire l'entretien : l'analyse critère par critère
Élaborer ensemble un plan d'action

Synthèse et suivi de l'entretien

Rédiger des conclusions
Élaborer des réponses adéquates
Effectuer un suivi permanent : des « mini entretiens » de suivi individuel

Soutenir le collaborateur dans un projet professionnel

Définir ses besoins en formation
Les attentes de l'entreprise
Le DIF (Droit individuel de formation) et le Passeport formation

Exercices d'application, Support de cours, Évaluation de la formation à chaud, Attestations de compétences

PROGRAMME DE LA FORMATION

Les ressources humaines forment la richesse d'une entreprise, raison pour laquelle le manager doit faire évoluer leurs compétences en fonction de leurs attentes mais également en fonction de celle de l'entreprise et de son environnement.

LIEU : PUGET SUR ARGENS

DUREE : 3 jours (21 heures)

COUT :

Jours 1 et 2 :

Appréhender les notions clés telle que poste, - emploi, - métier, qualification, compétence, poste....
Comprendre les enjeux de la GPEC :

- Une anticipation suivie d'une adaptation des compétences aux emplois.
- Une meilleure maîtrise des changements technologiques et économiques.
- Permettre à l'entreprise de conjuguer compétitivité, organisation qualifiante et développement des compétences des salariés.
- Une meilleure gestion des carrières.

Les démarches type de la GPEC :

- Faire un diagnostic sur l'organisation et les compétences (élaboration de fiche de postes, référentiel de compétences, grille d'entretien, formation afin de définir les évolutions de carrière possible...)
- Définir les orientations
- Construire la démarche de GPEC
- Fixer les objectifs à atteindre
- Négocier avec les partenaires sociaux
- Diffuser l'information et faire réagir
- Mesurer les résultats et ajuster en construisant un plan d'action

Jour 3 :

Suivi et évaluation au sein de l'entreprise. Le formateur accompagnera le stagiaire au sein de la structure afin de mettre en place la GPEC. Si besoin il procédera avec le stagiaire à d'éventuels réajustements.

OBJECTIFS

Pour agir de façon efficace et progresser dans les métiers de la comptabilité, il est nécessaire de maîtriser parfaitement les fondamentaux techniques de la comptabilité : le bilan, le compte de résultat, le débit crédit, les états comptables, le plan comptable. Cette formation garantit l'acquisition des savoirs indispensables à tout comptable d'entreprise pour être à la fois plus productif, plus efficace, et mieux communiquer avec son environnement professionnel.

LIEU : PUGET SUR ARGENS

DUREE : 3 jours (21 heures)

COUT : 719 € H.T (en inter)

COMPTABILITE NIVEAU 1 : LES BASES

METHODES PEDAGOGIQUES – METHODE D'EVALUATION

Simulations, jeux de rôle, Exercices d'application - Évaluation de la formation à chaud, Attestations de compétences

PROGRAMME DE LA FORMATION

1 Positionner la comptabilité générale

Le système d'information comptable, La réglementation comptable applicable : Code de commerce, PCG.

2 Découvrir le bilan

Du patrimoine au bilan de l'entreprise, Les postes de l'actif et du passif, L'équilibre : emplois/ressources, Les mouvements dans le bilan de l'entreprise.

3 Décrire l'activité de l'entreprise : le compte de résultat

La notion de période, Définir le lien entre le bilan et le compte de résultat, Distinguer les différentes natures de charges et produits.

4 Utiliser le plan comptable

Le plan comptable : structure et organisation, Les règles de la codification comptable, Démarche de recherche de l'imputation comptable, La notion de débit et de crédit.

5 Comptabiliser des écritures

La démarche d'enregistrement des écritures, S'entraîner à la comptabilisation des écritures comptables, Pratiquer les principaux schémas d'écritures courantes.

6 Se repérer dans l'organisation comptable

La collecte des pièces justificatives, Les imputations comptables, Le classement des pièces comptables, Les documents comptables : journal, grand-livre, balance, Les contrôles de cohérence entre les différents états comptables, L'organisation de la comptabilité auxiliaire.

METHODES PEDAGOGIQUES – METHODE D’EVALUATION

Simulations, jeux de rôle, Exercices d’application - Évaluation de la formation à chaud, Attestations de compétences

PROGRAMME DE LA FORMATION

OBJECTIFS

Le comptable participe à l'enregistrement de l'ensemble des événements qui surviennent au quotidien : achats, ventes, TVA, investissements...

La comptabilisation de l'ensemble de ces opérations nécessite de bien comprendre la nature des informations collectées, les schémas comptables et l'incidence de la comptabilisation dans la présentation des états financiers.

LIEU : PUGET SUR ARGENS

DUREE : 3 jours (21 heures)

COUT : 719 € H.T (en inter)

1 Respecter les obligations légales

Le plan comptable général et ses évolutions.
Les rubriques du bilan et du compte de résultat.
Les principes d'un dispositif de contrôle interne.

2 Contrôler et comptabiliser les factures d'achat

Contrôler la conformité des factures.
Comptabiliser et valider les imputations comptables.
Les opérations en devises.
Les écritures de régularisation des achats.

3 Maîtriser les règles et enregistrer la TVA

Le mécanisme de la TVA.
La TVA sur les débits et sur les encaissements.
Comptabiliser :
TVA déductible ;
TVA collectée ;
opérations auto liquidées ;
TVA à payer.
Contrôler ses comptes de TVA avec la déclaration.

4 Contrôler et comptabiliser les factures de ventes

- Enregistrer les opérations de vente.
- Les opérations en devises.
- Comptabilisation des impayés.
- Les écritures de régularisation des ventes.

5 Traiter les opérations de trésorerie

Le traitement des encaissements et décaissements.
Les effets de commerce, les impayés.
Les prêts et les emprunts.
Les valeurs mobilières de placement.

6 Comptabiliser les opérations d'investissement

Définition d'une immobilisation.
La comptabilisation des acquisitions.
Les dépenses d'entretien et réparation.
Les mises au rebut et les cessions.

7 Enregistrer un bulletin de salaire

Présentation d'un bulletin de salaire.
L'écriture de paie, avances et acomptes.
Points de contrôle des comptes de rémunération.

8 Contrôler et justifier ses comptes

- La démarche de contrôle des comptes.
- Les différents types de contrôle comptable.
- Mise en œuvre de contrôles.

METHODES PEDAGOGIQUES – METHODE D'EVALUATION

Simulations, jeux de rôle, Exercices d'application - Évaluation de la formation à chaud, Attestations de compétences

PROGRAMME DE LA FORMATION

OBJECTIFS

La production de comptes fiables et dans des délais courts impose une parfaite maîtrise des opérations comptables à effectuer lors des opérations d'arrêt. Cette formation couvre la totalité des opérations de clôture à réaliser sur chacun des processus comptables de l'entreprise : achats, ventes, stocks, personnel...

Au terme de cette formation, les participants seront en mesure de contribuer efficacement à la clôture des comptes.

LIEU : PUGET SUR ARGENS

DUREE : 3 jours (21 heures)

COUT : 719 € H.T (en inter)

1 Respecter les obligations légales

Les règles du plan comptable général.
La convergence du PCG avec les normes IFRS.
La réglementation fiscale et le principe de connexion entre la fiscalité et la comptabilité.

2 Réaliser la clôture des opérations d'investissement

L'amortissement : règles, méthodes et comptabilisation.
L'approche par composants.
Divergences entre amortissement comptable et fiscal.
La constatation des amortissements dérogatoires.
Le traitement des dépenses de gros entretien.
Évaluer et enregistrer les pertes de valeurs des actifs.

3 Évaluer et comptabiliser les stocks

Les obligations en matière d'inventaire.
La détermination du coût d'acquisition et de production.
La comptabilisation des variations de stock.
Les dépréciations de stocks.

4 Traiter la clôture du cycle ventes créances

Les règles de rattachement à l'exercice des produits.
La régularisation des produits.
Les dépréciations des créances.
Les provisions pour risques et charges liées aux ventes.

5 Évaluer les charges et dettes d'exploitation

Déterminer la période de rattachement des charges.
La régularisation des charges et dettes d'exploitation.
Les provisions pour risques et charges d'exploitation.

6 Évaluer les placements et financements

Les emprunts et prêts.
Les investissements et placements financiers.
Évaluation et comptabilisation des dépréciations.

7 Construire le bilan et le compte de résultat

Les opérations classées en résultat exceptionnel.
Les transferts de charge.
La construction du bilan et du compte de résultat.

OBJECTIFS

Savoir lire, comprendre et
analyser les comptes
annuels publiés par les
entreprises.

LIEU : PUGET SUR ARGENS

DUREE : 2 jours (14 heures)

COUT : nous consulter

LIRE LE BILAN ET LE COMPTE DE RESULTAT

METHODES PEDAGOGIQUES – METHODE D’EVALUATION

Simulations, jeux de rôle, Exercices d’application - Évaluation de la formation à chaud, Attestations de compétences

PROGRAMME DE LA FORMATION

Éléments de droit des sociétés

- Obligations déclaratives, publicité et contrôle des comptes sociaux des entreprises, - Les différentes formes de sociétés.

Rappel des principes de la comptabilité générale

- Régularité, sincérité, prudence, permanence, - Les normes comptables, L'organisation de la comptabilité, - Le plan comptable français, - Les obligations légales et fiscales, les modes de contrôle, le rôle des commissaires aux comptes.

Contenu des comptes annuels

- Le bilan, Le compte de résultats, - L'annexe.

Rappels sur les états financiers

- Procéder à une lecture financière des postes du bilan, Analyse de l'actif : les investissements, la qualité du portefeuille client, les stocks et la trésorerie, Analyse du passif : les capitaux propres, la politique de distribution de dividendes et l'endettement, Le compte de résultats, L'annexe et la liasse fiscale.

L'analyse du patrimoine : le bilan

- Notion d'équilibre financier du bilan, ratios significatifs, Apprécier les équilibres structurels, L'équilibre de haut et de bas de bilan.

L'analyse de l'activité : le compte de résultats

- Analyse de la formation du résultat net : l'exploitation courante, le résultat financier, les événements exceptionnels.

Les soldes intermédiaires de gestion

- La marge commerciale, La valeur ajoutée, L'excédent brut d'exploitation, Le résultat d'exploitation, Le résultat courant, Le résultat net.

Les ratios de l'analyse financière

- Les principaux ratios, Leur utilisation dans la communication financière.

OBJECTIFS

Maîtriser les fonctionnalités de base du tableur Excel :

- Concevoir, modifier et représenter graphiquement des tableaux
- Comprendre et créer des formules afin d'automatiser les calculs
- Mettre en page ses tableaux pour l'impression
- Gérer ses classeurs

LIEU : PUGET SUR ARGENS

DUREE : 2 jours (14 heures)

COUT : 419 € H.T

EXCEL NIVEAU 1 : LES BASES

METHODES PEDAGOGIQUES – METHODE D'EVALUATION

Simulations, jeux de rôle, Exercices d'application - Évaluation de la formation à chaud, Attestations de compétences

PROGRAMME DE LA FORMATION

Se familiariser à l'environnement Microsoft Excel et gérer ses classeurs

- Ouvrir un nouveau classeur
- Ouvrir, enregistrer et fermer un classeur
- Apprendre à utiliser la barre d'état et la barre d'outils

Concevoir et mettre en forme un tableau

- Saisir, modifier, déplacer les données d'un tableau
- Insérer ou supprimer une ligne ou une colonne
- Choisir un format de cellule et utiliser la mise en forme automatique
- Figurer un ou plusieurs volets

Créer des formules de calcul

- Utiliser les fonctions statistiques usuelles
- Comprendre les notions de référence relative, absolue et mixte
- Créer des formules utilisant les fonctions logiques (SOMME (), MOYENNE (), AUJOURD'HUI (), conditions, etc.)

Représenter graphiquement un tableau

- Créer un graphique à partir d'un tableau
- Affiner sa présentation pour mettre en relief les résultats obtenus : choix des séries pertinentes, du graphique (histogrammes, barres, courbes, secteurs, etc.) et de sa mise en forme

Mettre en page et gérer ses feuilles de calcul et graphiques

- Insérer, déplacer ou supprimer une feuille de calcul à l'aide de la barre d'onglets
- Insérer un titre et une pagination à ses feuilles de calcul
- Utiliser le mode "aperçu avant impression"
- Exporter ses feuilles de calcul et graphiques vers d'autres outils Microsoft Office.

OBJECTIFS

Concevoir, modifier et
représenter graphiquement
des tableaux

Comprendre et créer des
formules afin d'automatiser
les calculs

Mettre en page ses tableaux
pour l'impression
Gérer ses classeurs

LIEU : PUGET SUR ARGENS

DUREE : 2 jours (14 heures)

COUT : 419 € H.T (en inter)

EXCEL NIVEAU 2 : INTERMEDIAIRE

METHODES PEDAGOGIQUES – METHODE D'EVALUATION

Simulations, jeux de rôle, Exercices d'application - Évaluation de la formation à chaud, Attestations de compétences

PROGRAMME DE LA FORMATION

Manipuler les classeurs

- Insérer des feuilles, Déplacer des feuilles, Renommer des feuilles, Choix du nombre de feuilles par défaut, Protection de cellules, feuilles et classeurs, Partager un classeur.

Calculs révision rapide des fondamentaux

- Le calcul par défaut, Les formules de calcul, Les fonctions de calcul, Les recopies de formules, Les pourcentages

Les calculs : aller + loin

- Fonction NB, Définition et utilisation des noms, La fonction SI, Les références relatives, absolue et mixtes, Concaténer, entier, arrondi, La fonction somme.si

La mise en forme et mise en page avancées

- La mise en forme automatique, La mise en forme conditionnelle, Impression : répétition des titres, Impression : aperçu et manipulation des sauts de pages

Personnalisation de l'affichage

- Les styles, Les volets, Le zoom, Barres d'outils

Liaison et consolidation dans un classeur

- Les références inter-feuilles, inter-classeurs, Consolidation manuelle, Le mode Plan : créer des niveaux de plan • Copier et coller des données dans d'autres applications (word, powerpoint)

Enrichissement de tableaux

- La barre d'outils dessin, Les commentaires, Liens hypertexte

Introduction aux listes et séries

- Les séries linéaires, chronologiques, géométriques, Créer une liste, Trier correctement un tableau, Activer les filtres automatiques, Filtrage de données simples

Créer et modifier un graphique

- Créer (choix des données, l'assistant, placer le graphique), Modifier (type de graphique, données sources, options, emplacement, mise en forme)

METHODES PEDAGOGIQUES – METHODE D’EVALUATION

Simulations, jeux de rôle, Exercices d’application - Évaluation de la formation à chaud, Attestations de compétences

PROGRAMME DE LA FORMATION

OBJECTIFS

Perfectionner sa maîtrise de Microsoft Excel pour en exploiter pleinement ses fonctionnalités et en faire un véritable outil de gestion dans votre travail:

- Créer et analyser un tableau croisé dynamique
- Développer ses connaissances des formules de calcul pour automatiser ses résultats
 - Utiliser la fonction "valeur cible" et le solveur pour résoudre des applications professionnelles
 - Personnaliser ses documents pour en améliorer la pertinence.

LIEU : PUGET SUR ARGENS

DUREE : 2 jours (14 heures)

COUT : 419 € H.T (en inter)

Améliorer sa saisie de données et ses graphiques

- Renommer une ou plusieurs cellules
- Restreindre la saisie d'une cellule
- Utiliser la barre d'outils dessin
- Insérer une zone de texte et/ou un lien hypertexte
- Mettre en forme des objets

Créer une base de données

- Saisir et trier une base de données
- Définir un ou plusieurs filtres
- Utiliser les fonctions bases de données
- Calculer des sous-totaux

Utiliser les tableaux croisés dynamiques

- Créer et modifier un tableau croisé dynamique
- Représenter graphiquement un tableau croisé dynamique et l'analyser
- Générer et modifier la consolidation d'un tableau

Approfondir l'utilisation des formules de calcul

- Les notions de référence relative, absolue et mixte
- Les fonctions logiques (statistiques, conditions, etc.)
- Les fonctions date, heure, et texte
- Les fonctions de recherche : RECHERCHEV (), RECHERCHEH ()
- La fonction "valeur cible"

Résoudre des applications professionnelles avec le solveur

- Maximiser ou minimiser sa fonction
- Insérer une ou plusieurs contraintes (strictes, inégalités, etc.)
- Rechercher une ou plusieurs "valeurs cibles"
- Analyser les résultats obtenus

OBJECTIFS

Maîtriser les bases du traitement de texte Microsoft Word afin de concevoir courriers, notes et autres documents professionnels de manière soignée :

- Rédiger et mettre en forme un document sous Microsoft Word
- Insérer un tableau dans un document

LIEU : PUGET SUR ARGENS

DUREE : 2 jours (14 heures)

COUT : 419 € H.T (en inter)

WORD NIVEAU 1 : LES BASES

METHODES PEDAGOGIQUES – METHODE D’EVALUATION

Simulations, jeux de rôle, Exercices d’application - Évaluation de la formation à chaud, Attestations de compétences

PROGRAMME DE LA FORMATION

Se familiariser à l'environnement Microsoft Word et gérer ses documents

- Ouvrir un nouveau document, Ouvrir, enregistrer et fermer un document existant , Apprendre à utiliser la barre d'état, la barre d'outils et les options d'affichage

Concevoir un document

- Saisir, modifier et déplacer un texte, Supprimer une zone de texte, Utiliser les fonctions copier/coller et couper/coller

Mise en forme d'un document

- Définir la police, le style et les autres attributs d'un texte , Choisir les options d'un paragraphe : alignement, retrait, espacement, interligne. • Insérer des listes à puces ou numéros • Copier/coller une mise en forme , Utiliser les mises en forme automatiques

Création d'un tableau

- Concevoir un tableau et y saisir un texte, Redimensionner un tableau, Insérer, déplacer ou supprimer une ligne ou une colonne, Définir la mise en forme et l'habillage

Affiner la présentation du document

- Insérer une pagination et/ou une numérotation de pages, Insérer en-têtes et pieds de page, Corriger son document à l'aide des outils Microsoft Word : utiliser la correction automatique, les vérificateurs d'orthographe et de grammaire et le dictionnaire des synonymes

Mettre en page un document et l'imprimer

- Définir les options de mise en page : marges, orientation du document (portrait ou paysage), numérotation des pages, bordures, etc., Utiliser le mode "aperçu avant impression"

OBJECTIFS

Mettre à jour et compléter
les connaissances acquises
sur Word

Créer un document, le
mettre en forme, en page,
imprimer ;

Gérer des documents de
plusieurs pages, améliorer
la présentation.

LIEU : PUGET SUR ARGENS

DUREE : 2 jours (14 heures)

COUT : 419 € H.T (en inter)

WORD NIVEAU 2 : INTERMEDIAIRE

METHODES PEDAGOGIQUES – METHODE D’EVALUATION

Simulations, jeux de rôle, Exercices d’application - Évaluation de la formation à chaud, Attestations de compétences

PROGRAMME DE LA FORMATION

Rappels sur la gestion des documents et des manipulations de base

- Les sélections de texte, Insertion et modification de texte

Mise en forme des caractères et des paragraphes

- Le surligneur, Alignements, retraits, Interlignes, espacements, Bordures et trames, Listes à puce et liste numérotées, Recopie de la mise en forme, Le Couper/Copier/Coller

Les tabulations

- Les différents types de tabulations, Ajout d'une ou plusieurs tabulations, Restitution des tabulations d'origine, Ajouter des points de suite

Les tableaux

- Rappels sur la création d'un tableau, Mise en forme, Mise en page, Tableaux complexes

Mise en page du document

- Gestion des sauts de pages, L'aperçu multi-pages, En-tête, pied de page et numéros de page, Les marges, l'orientation des pages, L'impression et ses options

La correction de texte

- La correction automatique (choix et ajouts), La recherche et le remplacement, Le correcteur orthographique, les synonymes, Le correcteur grammatical, Les insertions automatiques, Les césures

Les effets typographiques

- WordArt, Les lettrines, La gestion simple d'une image,

OBJECTIFS

Maîtriser les fonctionnalités avancées de Microsoft Word dans l'optique d'une véritable utilisation professionnelle : réalisation de rapports, brochures, formulaires, publipostage (mailing), etc.
Améliorer son efficacité et sa rapidité.

LIEU : PUGET SUR ARGENS

DUREE : 2 jours (14 heures)

COUT : 419 € H.T (en inter)

WORD NIVEAU 3 : AVERTI

METHODES PEDAGOGIQUES – METHODE D'EVALUATION

Simulations, jeux de rôle, Exercices d'application - Évaluation de la formation à chaud, Attestations de compétences

PROGRAMME DE LA FORMATION

Améliorer sa présentation à l'aide des multiples outils de Microsoft Word

- Personnaliser la barre d'outils, Insérer ou supprimer des caractères spéciaux, Encadrer, découper et/ou habiller une image
- Etablir un texte en colonnes, Protéger un document

Améliorer son efficacité grâce à la conception de modèles

- Créer ou modifier des styles, Concevoir et enregistrer des modèles de documents

Utiliser le mode plan

- Créer et manipuler un plan, Insérer un titre et/ou un chapitre, Gérer la mise en page : sauts de page, sauts de section, Définir en-têtes et pieds de page, Utiliser la numérotation des pages, Créer la table des matières à partir du plan, Insérer des liens hypertextes dans la table des matières, Utiliser les signets et renvois

Concevoir un formulaire

- Définir un champ texte, numérique ou date, Insérer une liste déroulante ou une case à cocher, Protéger et sauvegarder un formulaire

Etablir un mailing (publipostage)

- Utiliser l'aide au publipostage, Définir le document principal : lettres types, enveloppes, étiquettes, catalogues, etc., Créer ou ouvrir une source de données, Fusionner les données avec le document

OBJECTIFS

Maîtriser les fonctionnalités de base de Microsoft Access afin de concevoir et organiser une base de données.

- Créer une base de données
- Créer un formulaire pour faciliter la saisie des données
- Gérer l'affichage des informations issues de la base de données (requêtes, états)

LIEU : PUGET SUR ARGENS

DUREE : 2 jours (14 heures)

COUT : 419 € H.T (en inter)

ACCESS NIVEAU 1 : LES BASES

METHODES PEDAGOGIQUES – METHODE D'EVALUATION

Simulations, jeux de rôle, Exercices d'application - Évaluation de la formation à chaud, Attestations de compétences

PROGRAMME DE LA FORMATION

S'adapter à l'environnement Microsoft Access

- Les notions fondamentales : notions de tables, formulaires, requêtes, états et macros, Créer une nouvelle base de données, Ouvrir ou enregistrer une base de données existante, Importer et/ou exporter des données

Créer et gérer une table de données

- Créer différentes tables et définir les champs de données, Déterminer une clé primaire, Définir les relations entre tables (notion d'intégrité référentielle)

Saisir des données à l'aide de formulaires

- Créer un formulaire à l'aide de l'assistant, Définir la présentation et le style du formulaire, Insérer des listes déroulantes, Utiliser des sous-formulaires

Utiliser les requêtes pour filtrer et/ou trier ses données

- Définir un filtre (choix des champs et critères de sélection), Trier ses données : tris simples ou multiples, Concevoir une requête multi-critères

Concevoir des états pour analyser les résultats d'une base de données

- Créer un état à partir des enregistrements effectués, Créer un état via une requête, Imprimer un état

OBJECTIFS

Maîtriser les fonctionnalités de base de Microsoft Access afin de concevoir et organiser une base de données.

- Créer une base de données
- Créer un formulaire pour faciliter la saisie des données
- Gérer l'affichage des informations issues de la base de données (requêtes, états)

LIEU : PUGET SUR ARGENS

DUREE : 2 jours (14 heures)

COUT : 419 € H.T (en inter)

ACCESS NIVEAU 2 : PERFECTIONNEMENT

METHODES PEDAGOGIQUES – METHODE D’EVALUATION

Simulations, jeux de rôle, Exercices d’application - Évaluation de la formation à chaud, Attestations de compétences

PROGRAMME DE LA FORMATION

Rappel des notions de base

- Méthodologie de création d'une base de données, Relations, intégrité référentielles et jointures, Objets, Table, Requête, Formulaire, Etat

Utiliser Excel pour préparer les Tables

- Création de Tables, Filtrer et extraire les données, Préparation des données pour l'importation

Tables

- Structure d'une Table : champs, types de données, propriétés avancées, clé primaire, clés d'index, Créer des listes de choix, Eclatement d'une table en plusieurs tables

Utiliser les requêtes pour filtrer et/ou trier ses données

- Définir un filtre (choix des champs et critères de sélection), Trier ses données : tris simples ou multiples, Concevoir une requête multi-critères

Requêtes

- Paramètres d'une requête, Propriétés des champs et des requêtes, Requêtes "Ajout", "Suppression", "Mise à jour", "Analyse croisée", Requête de jointure externe, Test conditionnel et fonctions avancées

Formulaire (mode création, sans assistant)

- Création d'un formulaire, Changement de type de formulaire, Modification d'un formulaire, Filtrage des données, Insertion d'objets complexes, OLE

Etat (mode création, sans assistant)

- Sections, Regroupements, Tris, Modification d'un état en mode création, Totaux, sous-totaux et autres champs calculés, Présentation et mise en page Etat, Générateur d'expressions

Macros

- Macros simples, Macros auto-exécutables

OBJECTIFS

**Ce stage vous permettra de
créer, mettre en œuvre et
animer un blog
d'entreprise**

LIEU : PUGET SUR ARGENS

DUREE : 3 jours (21 heures)

COUT : nous consulter

Un blog réussi, un atout pour votre entreprise

METHODES PEDAGOGIQUES – METHODE D'EVALUATION

Simulations, jeux de rôle, Exercices d'application - Évaluation de la formation à chaud, Attestations de compétences

PROGRAMME DE LA FORMATION

1-Présentation générale du blog ;

Pour qui concevoir un blog ?.

Un blog réussi adopte une stratégie marketing adaptée (cible, objectif, ligne éditoriale, participation des visiteurs, etc.) et des règles de fonctionnement (fréquence des mises à jour, réactivité, animation).

2 Choisir et maîtriser les technologies

Comprendre le fonctionnement technique d'un blog pour le maîtriser et le personnaliser :

- serveur ;
- base de données ;
- langage de scripts ;
- téléchargement.
- référencement
- insérer des liens, des informations partagées et des animations, vidéos, sons...

3 Etre blogueur s'est être conscient de ses responsabilités d'où l'importance de respecter les aspects juridiques et réglementaires d'un blog

Définir une charte d'utilisation, modérer les commentaires.

Protéger le contenu de son blog par un copyright.

METHODES PEDAGOGIQUES – METHODE D'EVALUATION

Simulations, jeux de rôle, Exercices d'application - Évaluation de la formation à chaud, Attestations de compétences

PROGRAMME DE LA FORMATION

OBJECTIFS

Ce stage vous permettra de
bâtir pour votre entreprise
une e-réputation sur les
réseaux sociaux les plus
importants tels que
facebook, twitter, viadeo...

LIEU : PUGET SUR ARGENS

DUREE : 3 jours (21 heures)

COUT : nous consulter

1- Présentation générale des réseaux sociaux (facebook, twitter, viadeo...)

Quelle présence faut-il avoir dans les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, LinkedIn, Viadeo, Profils Google, Youtube, Dailymotion, etc.) ? Comprendre les mécanismes de la réputation en ligne
Découvrir comment optimiser son référencement naturel grâce à Twitter et Facebook.

Les erreurs à éviter

2- Exploiter Facebook pour son entreprise ou son site web

Comment créer un compte (profil) et le paramétrer ?

Comment créer une page Facebook efficace pour son entreprise ou son site Internet ?

Personnaliser sa page fan (logo, onglets...)

Concevoir un onglet de bienvenue efficace, incitant à cliquer sur votre bouton J'aime, avec une version différente pour les internautes déjà fans

Utiliser les événements, un formulaire de contact, les sondages

3- Exploiter Twitter pour son entreprise ou son site web

Comment créer un compte Twitter, le paramétrer et le personnaliser

Comment Tweeter efficacement : rédiger des messages, insérer des liens

Quels outils utiliser pour Tweeter (sites web, extensions Firefox ou Chrome, clients Twitter)

OBJECTIFS

Découvrir et approfondir
les étapes juridiques,
fiscales, techniques et
commerciales
indispensables à votre
activité.

LIEU : PUGET SUR ARGENS

DUREE : 4 jours (28 heures)

COUT : *Nous consulter*

LES BASES ELEMENTAIRES INDISPENSABLES A LA TRANSACTION IMMOBILIERE

METHODES PEDAGOGIQUES – METHODE D’EVALUATION

Exercices d’application, Support de cours, Évaluation de la formation à chaud, Attestations de compétences

PROGRAMME DE LA FORMATION

- La Loi Hoguet
- Les documents obligatoires du professionnel de l’immobilier
- Les qualités du professionnel de l’immobilier
- Pratique de la profession
- Rémunération : charge, fiscalité, paiement, bon de commission, note d’honoraire, mandat bon de commission, jurisprudence
- Les mandats : registre, mention obligatoire, pratiques et précautions à la prise de mandat, contenu, durée, mention, enregistrement, jurisprudence
- Le bon de visite
- L’affichage des prix
- Les ventes : amiables, judiciaires, volontaires, viagers
- Le cadastre : les différents documents, leur lecture, leur information, relation avec la taxe foncière, exercices
- Les frais de mutation
- hypothèque, privilèges
- Les plus-values privées : définition, exonération, détermination.
- Les droits de préemption : mairie, SAFER, indivisaires, locataires....
- Vices cachés et vices apparents : articles 1643 à 1649 du code civil
- Les documents préalables à l’acte authentique : DIA, CU, fiche de propriétaire ou d’immeuble et la copropriété.
- Les différents diagnostics : certificat d’alignement, état relatif à la présence de termites, diagnostic amiante, plomb, performance énergétique, gaz, électricité, état des risques naturels et technologiques, loi Carrez
- Eléments patrimoniaux : L’éclatement de la propriété : L’usufruit et la nue- propriété. L’indivision
- Les régimes matrimoniaux et le PACS
- LE COMPROMIS : contenu, clauses spécifiques, pratique, rédaction, formalités.
- Les documents pour l’acte : convocations, précautions, analyse de la vente, archivage

METHODES PEDAGOGIQUES – METHODE D’EVALUATION

Exercices d’application, Support de cours, Évaluation de la formation à chaud, Attestations de compétences

OBJECTIFS

Connaître les éléments de base et les points clés d’une promesse de vente et d’un compromis.

Intégrer la nouvelle réglementation (Loi S.R.U, Loi Carrez, etc....) applicable à la promesse de vente et au compromis. Appréhender les conditions d’application et conséquences résultant de tout accord valant promesse de vente. Être attentif à la terminologie et à la rédaction propre à la promesse de vente par l’étude de différents modèles d’acte.

LIEU : PUGET SUR ARGENS

DUREE : 1 jour (7 heures)

COUT : *Nous consulter*

PROGRAMME DE LA FORMATION

I - Les éléments de base d’une promesse unilatérale de vente et du compromis

- La qualité et la capacité à s’engager
- Les éléments constitutifs d’une promesse de vente : avant-contrat et contrat de vente
- Les différents types de promesse de vente : unilatérale et synallagmatique
- La promesse unilatérale d’achat : ses conditions de validité et d’application
- les informations concernant l’état du bien immobilier
- la loi Carrez et la loi SRU
- La détermination du prix
- Le délai de rétractation
- Les conditions suspensives.
- Les droits de préemption.
- Le transfert de propriété et de jouissance.
- La clause de substitution : ses conditions d’application

II - Les clauses financières convenues à une promesse unilatérale de vente et du compromis

- Sens et portée
- La notion de dommages et intérêts

III - L’obligation du conseil du mandataire

- Le mandat
- Les responsabilités du mandataire

IV - La caducité, la nullité, la résolution de la vente

- Conditions et effets respectifs

OBJECTIFS

Evoquer tous les pièges fiscaux et juridiques d'une transaction immobilière afin que le négociateur immobilier averti prenne toutes les précautions nécessaires.

Protégez votre Responsabilité Civile Professionnelle.

Eviter les pièges de la transaction immobilière.

Accomplir votre devoir de conseil.

Démontrer efficacement votre intervention dans la transaction.

LIEU : PUGET SUR ARGENS

DUREE : 1 jour (7 heures)

COUT :

COMMENT EVITER LES PIEGES D'UNE TRANSACTION IMMOBILIERE

METHODES PEDAGOGIQUES – METHODE D'EVALUATION

Exercices d'application, Support de cours, Évaluation de la formation à chaud, Attestations de compétences

PROGRAMME DE LA FORMATION

- L'obligation de conseil et d'information du professionnel
- les dangers à prendre en compte :
 - Les Identités
 - Les incapacités : Tutelle – Curatelle
 - Les servitudes
 - Les assurances (Incendie – Décennale – Dommage ouvrage)
 - Loi SRU et délai de Rétractation
 - Le droit de préemption du locataire, de la mairie, de la SAFER...
 - Vente d'un lot de copropriété (Loi Carrez, PV AG, règlement de copropriété...)
 - La VEFA
 - Certificat d'urbanisme ordinaire et pré opérationnel
 - Le terrain à bâtir
 - Le lotissement
 - La Publicité foncière
 - les conditions suspensives
 - Répartition du prix :TVA , Enregistrement
 - Le calcul des plus-values et de la TVA avant signature du mandat

OBJECTIFS

Pouvoir optimiser la prise de mandat par sa connaissance ;
Choisir le bon mandat au regard de la situation du client ;
Sécuriser ses honoraires par une bonne prise de mandat ; Exercer au mieux ses devoirs de conseil et d'information ; Mieux se positionner en spécialiste professionnel ; S'informer des dernières évolutions législatives et jurisprudentielles ; Ne pas engager sa Responsabilité civile ou pénale

LIEU : PUGET SUR ARGENS

DUREE : 1 jour (7 heures)

COUT : Nous consulter

LES MANDATS DE LA TRANSACTION

METHODES PEDAGOGIQUES – METHODE D'EVALUATION

Exercices d'application, Support de cours, Évaluation de la formation à chaud, Attestations de compétences

PROGRAMME DE LA FORMATION

Rappel des raisons de l'obligation de détention du mandat et de la loi HOGUET

I – le mandat au regard du Code civil et de la loi HOGUET -Définition du mandat - Le mandat au regard du Code Civil - Le mandat et les obligations de la loi Hoguet et du décret de 1972

II - Présentation des mandats de la transaction

-Mandat de vente et de recherche : en cas de démarchage et sans démarchage -Mandat de location -Les avenants - l'inter agences

III - Forme et contenu du mandat

-Dénomination et capacité du mandat - Dénomination du mandataire et/ou de son représentant -Désignation de l'objet du mandat – Définition de la mission confiée -Détermination de la mission de séquestre -La clause « honoraires » -La durée du mandat et la tacite reconduction -Droits et obligations des parties -Date et lieu de signature du mandat -Signature du mandat -Les conditions de validité du mandat -Les clauses particulières

IV - La constitution du dossier de vente

-La capacité du mandant

-Les informations juridiques sur le bien

-Les informations techniques du bien -Les informations financières et fiscales -Les particularités : location, copropriété

V - Divers

-Le mandat et la publicité -L'utilisation des photos -Les nouvelles jurisprudences en matière de mandat

METHODES PEDAGOGIQUES – METHODE D'EVALUATION

Exercices d'application, Support de cours, Évaluation de la formation à chaud, Attestations de compétences

OBJECTIFS

Développer l'activité de recherche locative ; Pratiquer la location dans le respect des textes ; Connaitre les bases des régimes de baux d'habitation ; Mieux Informer et Conseiller les locataires et bailleurs ; Mieux préserver son droit à rémunération ; Réduire le risque d'engagement en Responsabilité du professionnel

LIEU : PUGET SUR ARGENS

DUREE : 1 jour (7 heures)

COUT :

PROGRAMME DE LA FORMATION

Rappel du cadre général des professions immobilières et la LOI HOGUET

I - La mission de recherche locative

-Etendue et limites de l'activité location -Les domaines de l'activité location -Les particularités de l'activité gestion -Le mandat de location et sa mission -Les conditions de la rémunération -La constitution du dossier bailleur/bien

II - Garantir le bailleur :

-L'assurance propriétaire non occupant -L'assurance loyer impayé -L'assurance risque locatif -L'assurance du locataire -Le dépôt de garantie -Le cautionnement

III - La recherche du locataire

-Les règles de la publicité en location -Le montage des dossiers locatifs : documents autorisés et interdits-Les critères d'acceptation du candidat locataire

IV - rédaction du bail

-Notions de bases en matière de baux d'habitation de la loi de 1989

- notions de base concernant la location meublée

-Les critères de choix du bail -La notion de logement décent -La rédaction du bail, les documents annexes -Le conseil et l'information dus par le professionnel -

OBJECTIFS

Être capable de développer son chiffre d'affaires en s'impliquant dans la création de contacts.
Maîtriser les techniques de recherche de mandats et les techniques de prospection.

LIEU : PUGET SUR ARGENS

DUREE : 1 jour (7 heures)

COUT : *Nous consulter*

LES 12 SOURCES DE RENTREE DE MANDAT

METHODES PEDAGOGIQUES – METHODE D'EVALUATION

Exercices d'application, Support de cours, Évaluation de la formation à chaud, Attestations de compétences

PROGRAMME DE LA FORMATION

I - Introduction

-Pourquoi chercher des mandats -Les risques à la non recherche de mandats -Les taux de transformation : mon résultat est proportionnel à ma qualité et à ma quantité de mandats

II - La sectorisation de la prospection

-Pourquoi se sectoriser pour prospecter. -Les risques de la non sectorisation. -Comment se sectoriser. -Connaître son marché et son potentiel : les grilles d'analyses

III - Les sources de rentrée de mandat

-La création du fond de réserve des contacts ; Ne pas toujours repartir d'une page blanche ; Le relationnel dynamique et volontaire -La prospection téléphonique ; Se constituer sa base de données ; Les deux approches du phoning Les trames de prospection téléphonique ; Jeux de rôles
-La prospection physique : Prospector, Les outils de la prospection ; L'exploitation des informations
-La gestion du succès : Faire savoir sa réussite ; L'optimisation du travail accompli
-La pigne : Les différentes sources de pigne ; La pigne par téléphone – physique – décalée dans le temps
-Les évaluations et leur suivi : Les avantages de l'évaluation et ses risques ; L'exploitation et l'optimisation des évaluations
-Les actions de mailing : Les règles du marketing direct, les messages, les risques de ne pas faire de mailing
-Les anciens clients de l'entreprise : Optimiser son potentiel de client ; Un client ne rapporte que s'il consomme une seconde fois
-Les clients du service syndic : L'approche de la copropriété ; Les avantages pour le client de passer par son syndic.
-Les clients du service gestion : L'approche du propriétaire bailleur ; Les avantages pour le propriétaire à passer par son gérant pour vendre
-Les actions de l'entreprise : Le travail sur le relationnel dirigeant ; La gestion des fichiers ; La prospection
-Les opérations portes ouvertes : L'optimisation des mandats exclusifs pour l'agence et pour le client Faire de votre agence la plus performante du secteur

IV – Conclusion

-Premier plan d'action et prochaines actions en prospection

OBJECTIFS

Etre capable d'identifier le « vrai acquéreur » ;
Méthodologie de découverte du projet acquéreur ; Savoir sélectionner le bien qui lui correspond ; Convaincre chaque client en pratiquant l'empathie.

LIEU : PUGET SUR ARGENS

DUREE : 1 jour (7 heures)

COUT : *Nous consulter*

MAITRISER LES ETAPES DE LA VENTE POUR CONCLURE

METHODES PEDAGOGIQUES – METHODE D'EVALUATION

Exercices d'application, Support de cours, Évaluation de la formation à chaud, Attestations de compétences

PROGRAMME DE LA FORMATION

Introduction

La plupart des acquéreurs disent « avec les agences, je visite des biens qui me correspondent pas » ou « on ne nous comprend pas »

I – Les questions à poser suite à un contact acquéreur

-Origine contact téléphonique, passage agence, internet -Les questions à poser -Comportement du négociateur pour répondre aux attentes des clients

II – Qualification de l'acquéreur en 4 points essentiels

-Le contact est-il vraiment acquéreur -Evaluation du stade de son projet

III – Entretien de découverte Acquéreur

-Technique de questionnement -Conduite et maîtrise de l'entretien -Ecoute active -La qualification du client en fonction des réponses données -Mise en situation, jeux de rôle

IV – Identification des objections à l'achat

-Liste des objections rencontrées -Le prix -Les arguments -Technique de traitement de l'objection en 6 points -Mise en situation, jeux de rôle

V – Quand et comment conclure la vente

-Transmettre l'intention d'achat au vendeur -Faire signer l'acquéreur -Suivi du client

VI – Conclusion

-Fidélisation du client

METHODES PEDAGOGIQUES – METHODE D'EVALUATION

Exercices d'application, Support de cours, Évaluation de la formation à chaud, Attestations de compétences

PROGRAMME DE LA FORMATION

OBJECTIFS

Gérer l'acte de vente sans commettre de fautes techniques ou commerciales. Être dominant pendant toute l'action commerciale. Démontrer son professionnalisme et gérer dans les règles. Examen des précautions élémentaires et incontournables

LIEU : PUGET SUR ARGENS

DUREE : 3 jours (21 heures)

COUT : *Nous consulter*

I – Ouverture et création de l'agence
Obligations loi HOGUET (rappel), Type de structure, recherche et création de portefeuille, action, piste d'intervention, réglementation de l'affichage (publicité, obligations)

II - La prise du mandat
-La situation dominante : Le dossier de présentation - le dialogue avant visite ; La position d'indépendance - l'imposition de la compétence ; L'imposition des textes réglementaires. Le mandat - les honoraires - les obligations des deux parties - les contrôles
- L'analyse juridique et fiscale préalable à la visite. TVA - Plus-value - Taxe foncière - Usufruit et nue- propriété – Indivision – SCI – Bail - Droit de préemption- Pacte de préférence – Permis de construire – Assurance décennale et dommages ouvrage - Certificat de conformité
-La visite : Découvrir un immeuble - La méthodologie de la visite - Les notes, le dossier - Le contrôle de superficie, les particularités de la copropriété - Les questions à poser
-L'analyse de l'agent immobilier : Les points négatifs - Les points positifs Le marché - L'évaluation ; La pensée du vendeur, déterminer la personne à convaincre ou le dominant, le décideur
-La signature du mandat : Vendre l'exclusivité ; Signature sur place ; Signature après envoi par courrier ; mandat et indivision ; Mandats sous conditions : Conditions suspensives non potestatives ; La commission

III - La publicité
-Contenu du texte – Répétitivité – Supports - L'investissement

VI - Les visites
-Prise de rendez-vous - Découverte au bureau
-Bon de visite - Visite sur site, comportement
-Précautions pendant la visite
-Remise de documents - Rapport au vendeur

V - La négociation
-L'information réciproque - La marge de négociation
-L'engagement - Les conditions

VI - Concrétisation de l'accord des parties
-Le compromis - Le dépôt de garantie - La commission -Le bilan financier

VII - Les formalités entre le compromis et l'acte authentique -CU - DIA - Fiche de propriétaire ou d'immeuble - Les contrôles – Convocations

VIII - L'acte -Le dépôt de garantie - La facture - La décharge de mandat - Remise de documents - Archivage

METHODES PEDAGOGIQUES – METHODE D'EVALUATION

Exercices d'application, Support de cours, Évaluation de la formation à chaud, Attestations de compétences

OBJECTIFS

Pour les négociateurs qui veulent se familiariser avec une méthode de vente efficace simple et rapide.

LIEU : PUGET SUR ARGENS

DUREE : 1 jour (7 heures)

COUT : *Nous consulter*

PROGRAMME DE LA FORMATION

I - La définition de l'autorité

-Les erreurs classiques constatées -Comment se présenter avec dimension -Comment préparer son rendez-vous

II - Le book agence et son chevalet de visualisation

-Le contenu du book, comment le construire -Comment utiliser le chevalet de présentation -Comment utiliser une présentation sur « power » l'intérêt d'une découverte interactive

III – L'utilisation des cartes « Feeling »

-Comment les présenter - -Comment déstabiliser les acheteurs méfiant

IV – L'articulation du prompteur

-La mise en confiance - La fixation des règles de jeu -Connaître l'historique immobilier du client
-Connaître l'état d'avancement du projet -Justifier votre rôle conseil/entreprise

V – Les questions fondamentales à poser

-L'attente du client -Son profil d'acheteur -Sa connaissance du marché -La maturité décisionnaire
-Les peurs et les inquiétudes -La différence entre le choix et la décision

VI – Anticiper sur les objections de fin d'entretien

-La renégociation -La réflexion -La comparaison -L'intervention d'un tiers

VII – Amener le client là où vous voulez l'amener

-Faire la différence entre : ce que l'on veut, ce qu'il faut acheter, ce qu'il est possible de trouver. Faire accepter la notion de concessions ; Eviter que le client adopte un comportement de consommateur ; Amener le client à travailler en confiance en privilégiant la qualité des sélections et la quantité

VIII – Les 8 points de sécurisation « client »

OBJECTIFS

Permettre au négociateur de rester maître de la situation. Adopter une méthode structurée et imparable pour présenter son estimation. Se doter des arguments pour ne pas céder au chantage du prix ; Mettre le vendeur en position d'anticiper une baisse de prix. Justifier une offre par la valorisation de son travail et la connaissance du marché

LIEU : PUGET SUR ARGENS

DUREE : 1 jour (7 heures)

COUT : *Nous consulter*

FAIRE ACCEPTER LE JUSTE PRIX AU VENDEUR – DU MANDAT A L'OFFRE

METHODES PEDAGOGIQUES – METHODE D'EVALUATION

Exercices d'application, Support de cours, Évaluation de la formation à chaud, Attestations de compétences

PROGRAMME DE LA FORMATION

Introduction

-Définition du juste prix

I – Les éléments constitutifs du prix

-Approche psychologique du client -Le devoir de découverte -Le prix pour le négociateur -Le prix pour le vendeur
-Le prix pour l'acheteur

II – La justification du prix

-L'explication du contexte économique du marché -Construction et utilisation du « Baromètre » ou Etude Comparative du Marché -La négociation avec le vendeur à la prise de mandat -La notion de contrepartie -Le verrouillage de la négociation du prix

III – Le traitement des objections sur le prix

-Analyse et méthode de réfutation des objections -Utiliser l'objection pour mieux comprendre le client - Exemples de traitement et entraînement

IV – Obtenir un prix réaliste en cours de mandat

-Mettre en place une stratégie de renégociation -La préparation du vendeur au réajustement du prix -Savoir relancer le vendeur pour accélérer la baisse de prix -Décrocher la fourchette de négociation juguler la concurrence

V – La présentation de l'offre d'achat

-Créer les conditions de l'acceptation -Obtenir le dernier carat

Conclusion

METHODES PEDAGOGIQUES – METHODE D’EVALUATION

Exercices d’application, Support de cours, Évaluation de la formation à chaud, Attestations de compétences

PROGRAMME DE LA FORMATION

OBJECTIFS

Connaître et comprendre les mécanismes du viager et des opérations de démembrement de propriété ; Identifier les risques sur ces opérations et connaître les couvertures existantes. Les meilleurs arguments de vente.

LIEU : PUGET SUR ARGENS

DUREE : 1 jour (7 heures)

COUT : *Nous consulter*

I - Introduction

- Tour d’horizon du marché du démembrement de propriété et du viager en France.

II - Les spécificités du viager immobilier

- Acquérir ou vendre un viager - Le viager : définition - Connaître les spécificités juridiques du viager - Connaître les droits et obligations du vendeur et de l’acquéreur - Conditions de validité du contrat de rente viagère - Zoom sur une condition importante : l’aléa viager et ses implications - Connaître la fiscalité pour le vendeur crécientier et pour l’investisseur débientier : IRPP, ISF, plus value à la revente, droits de mutation - Valoriser un viager occupé, démonstration de calcul - Identifier les risques juridiques, financiers, fiscaux - Découvrir les techniques de sécurisation par les professionnels de l’assurance - Les techniques et contrats d’assurance existants

III - Vendre l’usufruit temporaire

- Acquérir ou vendre l’usufruit - L’usufruit : définition - Connaître les aspects juridiques - Droits et obligations du vendeur et de l’acquéreur - Connaître la fiscalité : IRPP, ISF, plus value - Identifier les risques juridiques, financiers, fiscaux - Comment valoriser l’usufruit d’un bien immobilier - Découvrir les techniques de sécurisation par les professionnels de l’assurance - Les techniques et contrats d’assurance existants

IV - Vendre la nue-propriété

- Qui acquiert ou vend la nue-propriété ? - Connaître les aspects juridiques - Droits et obligations du vendeur – de l’investisseur - Connaître la fiscalité : IRPP, ISF, plus value - Identifier les risques sur ces produits juridiques, financiers, fiscaux - Comment valoriser la nue propriété d’un bien immobilier - Découvrir les techniques de sécurisation par les professionnels de l’assurance - Les techniques et contrats d’assurance existants

V Comment finance-t-on ces opérations aujourd’hui en France ?

VI Conclusion : les meilleurs arguments de vente

OBJECTIFS

Etudier les règles de l'expertise judiciaire, la procédure.

Connaître les techniques à adopter au cours d'une expertise.

Réagir face aux parties, au juge chargé du contrôle de l'expertise, aux avocats. Maîtriser l'élaboration d'un rapport d'expertise

LIEU : PUGET SUR ARGENS

DUREE : 1 jour (7 heures)

COUT : *Nous consulter*

EXPERTISE JUDICIAIRE MODE D'EMPLOI

METHODES PEDAGOGIQUES – METHODE D'EVALUATION

Exercices d'application, Support de cours, Évaluation de la formation à chaud, Attestations de compétences

PROGRAMME DE LA FORMATION

Introduction

Les dispositions communes aux mesures exécutées par un professionnel :

-Les constatations -Les consultations -Les expertises officieuses (non judiciaires)

I – Le rôle du juge

La désignation de l'expert

-Cas dans lesquels il y a lieu à expertise, Article 144 et suivants du Code de Procédure Civile -Expertise demandée par les parties -Expertise ordonnée d'office -Expertises obligatoires - La décision d'expertise -Qui prend la décision -Article 232 du Code de Procédure Civile- La détermination de la mission de l'expert -Exemples de missions -Expert en évaluations immobilières-Expert en matière de divorce -Interprétation de la décision -Extension de sa mission -L'expertise ne peut porter que sur des questions techniques - Les obligations des experts – Responsabilité -Devoirs et obligations -Contrôle des experts -Sanctions -

II – L'activité de l'expert déroulement des opérations d'expertise

-La notification de sa mission à l'expert -La remise de documents -La réunion d'expertise : exemple et analyse -Investigations ultérieures -Conciliation -Contrôle judiciaire -Le rapport d'expertise : exemple et analyse

III – Les honoraires et remboursement des frais

-Les honoraires et les frais -Etablissement du bordereau -La fixation des rémunérations -L'exécutoire -La provision

OBJECTIFS

Connaître les différents types de mandat et leurs conditions de validité.

Définir les obligations du mandant et du mandataire.

Eviter les pièges juridiques d'un mandat de vente.

LIEU : PUGET SUR ARGENS

DUREE : 1 jour (7 heures)

COUT :

MANDAT DE VENTE : COMMENT EVITER LES PIEGES JURIDIQUES

METHODES PEDAGOGIQUES – METHODE D'EVALUATION

Exercices d'application, Support de cours, Évaluation de la formation à chaud, Attestations de compétences

PROGRAMME DE LA FORMATION

I – Conditions de validité du mandat

-Déterminer l'objet du mandat -Vérifier l'étendue et les pouvoirs du mandat -La réglementation de la loi Hoguet
-Gérer l'avenant -Connaître les risques du non-respect des formalités légales -La durée du mandat et ses causes d'extinction -Les particularités du mandat en cas de démarchage.

II – Les différents types de mandat : leur distinction et portée respective

-Mandat de vente simple ou exclusif- Mandat semi exclusif -Mandat de recherche d'acquéreur ou d'un bien –le concours d'agences.

III – Les obligations du mandant

-Dans le cadre du mandat simple -Dans le cadre d'un mandat exclusif -L'inexécution fautive du mandant et ses effets

IV – Les obligations du mandataire

-Les diligences techniques à accomplir relatives à l'état du bien -Le devoir d'information et de conseil -Les obligations du mandataire envers le tiers acquéreur – le droit à la commission

V –La responsabilité, du mandataire

-La responsabilité civile du mandataire selon la nature de son obligation -La responsabilité pénale

METHODES PEDAGOGIQUES – METHODE D’EVALUATION

Exercices d’application, Support de cours, Évaluation de la formation à chaud, Attestations de compétences

PROGRAMME DE LA FORMATION

OBJECTIFS

Maîtriser les différentes conditions de validité générales et propres à chacun des mandats et aux conditions d’application du droit à commission en résultant. Prévenir tout risque de nullité des dits mandats et de remise en cause du droit à commission Cerner la pratique de l’avenant et du bon de visite dans chacun des mandats en cause Maîtriser la chronologie des dates de conclusion des différents types de mandat avec celle du bon de visite et/ou de l’avenant et celle figurant sur le registre des mandats ; Sécuriser au mieux le droit à commission et/ou le recours à tous dommages et intérêts dans chacun des dits mandats

LIEU : PUGET SUR ARGENS

DUREE : 1 jour (7 heures)

COUT : *Nous consulter*

I – Les conditions d’application de chacun des mandats

Obligations de la loi HOGUET sur la prise de mandat-Mandat de recherche d’un acquéreur ou d’un bien : -Les textes applicables -Les formalités en résultant -Le critère distinctif du mandat avec démarchage- Mandat simple et mandat exclusif -Les risques de requalification d’un mandat de vente -La pratique de l’avenant propre à chacun des types de mandat -Conditions de validité et modalité pratiques -L’intérêt pratique du bon de visite en cas de cumul entre le mandat de vente et le mandat de recherche -Sa portée à l’égard du signataire candidat Acquéreur

II – Les conditions générales de validité pour chacun des mandats

-L’identité, capacité et pouvoir : vérifications concernant le mandant -Détermination de l’objet de la vente -Détermination de la durée : incidence du caractère irrévocable sur la durée du mandat -Vérifier la concordance chronologique des dates -Prévenir tout risque de nullité du mandat en résultant

III – Les conditions de validité propres au mandat avec démarchage

-Identité et pouvoir du vendeur mandant-La faculté de renonciation du mandat : les conditions de forme et de durée -Les conditions de remise au mandant d’un exemplaire original ou mandant lors de la conclusion du mandat -Les incidences de mandats consentis par correspondance

IV – Le sort de la commission en cas de défaillance du mandat dans chacun des types de mandat

Les conditions du droit à la commission -Défaut de signature de l’acte authentique -Quelle action de l’agent immobilier -Défaut de signature du compromis de vente aux conditions du mandat -Les conditions d’application de la clause pénale -L’octroi de dommages et intérêts

METHODES PEDAGOGIQUES – METHODE D’EVALUATION

Simulations, jeux de rôle, Exercices d’application - Évaluation de la formation à chaud, Attestations de compétences

OBJECTIFS

Appliquer correctement le
droit du travail

Utiliser la documentation
législative

Seconder un juriste
d’entreprise

LIEU : PUGET SUR ARGENS

DUREE : 3 jours (21 heures)

COUT : nous consulter

PROGRAMME DE LA FORMATION

Les sources du droit du travail

La loi, la convention collective

L’embauche

Les opérations de recrutement, Les formalités, Les limites à la liberté d’embauche

Le contrat de travail

Les différents types de contrat de travail et leurs particularités, Les clauses du contrat de travail, La suspension du contrat de travail

Les conditions de travail

La durée légale du travail, Le repos et les congés payés, Le pouvoir de l’employeur,

La rémunération

Les différents éléments du salaire, Les éléments soumis à charges sociales et les éléments exonérés, L’acompte, l’avance, la saisie sur salaire

La rupture du contrat de travail

Le licenciement pour motif personnel et pour motif économique, La démission, la retraite, le départ négocié, Les conséquences de la rupture

Les représentants du personnel

Les délégués syndicaux, Les institutions représentatives

METHODES PEDAGOGIQUES – METHODE D’EVALUATION

Simulations, jeux de rôle, Exercices d’application - Évaluation de la formation à chaud, Attestations de compétences

PROGRAMME DE LA FORMATION

OBJECTIFS

Maîtriser les **procédures de licenciements** et les conditions de validité d'un **départ négocié**

Mesurer les coûts supportés par l'entreprise

LIEU : PUGET SUR ARGENS

DUREE : 3 jours (21 heures)

COUT : nous consulter

1. Licenciement pour motif personnel : cadre juridique et marge de manœuvre de l'employeur (1 jour)

déterminer le motif de licenciement, rompre le contrat de travail pour faute, rompre le contrat de travail pour d'autres motifs les modes de rupture alternatifs au licenciement, lettre de licenciement : précautions de rédaction et délais, coût du licenciement, cas particulier du licenciement des salariés protégés

2. Rupture conventionnelle, transaction et rupture amiable (1 jour)

recourir aux départs négociés : quelles options choisir ? rupture conventionnelle : garanties procédurales et formalisme à respecter, homologation de la rupture conventionnelle, indemnisation du salarié, contestation de la rupture conventionnelle, la rupture conventionnelle des salariés protégés, transaction : conditions de validité, effets de la transaction, évaluer l'indemnité transactionnelle, contestation de la transaction, cas particuliers de transactions

3. Licenciement économique, Plan de Sauvegarde de l'Emploi (PSE), plan de départs volontaires (1 jour)

recours au chômage partiel : une mesure alternative au licenciement, mise en place préalable d'une GPEC, le nouveau cadre juridique du licenciement économique, préparer le projet de licenciement économique, information et consultation des représentants du personnel, établir et mettre en oeuvre l'ordre des licenciements, ce que doit contenir un "bon" plan de sauvegarde de l'emploi ; réactivation des bassins d'emploi : comment appréhender la démarche ; contrôle et suivi du plan de sauvegarde de l'emploi ; contestation du plan de sauvegarde de l'emploi ; coût du licenciement

OBJECTIFS

Exécuter les formalités de constitution d'une société

Opter pour le bon statut d'entreprise

Différencier les types de sociétés commerciales

LIEU : PUGET SUR ARGENS

DUREE : 3 jours (21 heures)

COUT : nous consulter

METHODES PEDAGOGIQUES – METHODE D'EVALUATION

Simulations, jeux de rôle, Exercices d'application - Évaluation de la formation à chaud, Attestations de compétences

PROGRAMME DE LA FORMATION

Introduction

Distinction des diverses branches du droit. Appréhender le système juridique français et son système judiciaire. Lois, Décrets, Jurisprudence..

Comprendre le fonctionnement des différentes sociétés

Avantages et inconvénients des différentes structures juridiques : commerçant, artisan, sociétés civiles, SNC, SARL/EURL, SA, SAS, SASU, sociétés en commandite, associations, GIE/GEIE.

La SARL et l'EURL

La gestion des actes courants d'une SARL, Les formalités de publicité spécifiques aux diverses décisions collectives ordinaires et extraordinaires, Le fonctionnement de la SARL, Le gérant : statut, responsabilité, pouvoirs, Les parts sociales : Définitions, formalités de cession, clauses de déclaration, Les droits et obligations des associés, Les assemblées, Les opérations d'approbation des comptes

L'auto-entrepreneur et la EIRL (01/01/2011)

Maîtriser les formalités liées à la création et aux modifications statutaires

Les formalités de constitution et de vie d'une société commerciale, Les formalités constitutives des sociétés, l'inscription au registre du commerce, L'exécution des formalités modificatives

METHODES PEDAGOGIQUES – METHODE D’EVALUATION

Simulations, jeux de rôle, Exercices d’application - Évaluation de la formation à chaud, Attestations de compétences

PROGRAMME DE LA FORMATION

OBJECTIFS

Identifier les principales phases de développement psychomoteur, physique, affectif et intellectuel afin de mieux cerner les besoins des enfants de moins de trois ans accueillis et d’y répondre de façon adaptée.

LIEU : PUGET SUR ARGENS

DUREE : 40 Heures

COUT : nous consulter

ITINERAIRE PEDAGOGIQUE

- 1) Les étapes du développement psycho-moteur de l’enfant
 - Étapes du développement intellectuel et moteur, théorie selon Piaget
 - Les moments délicats.... Théorie selon Spitz
 - L’image selon Lacan
 - Le complexe d’Œdipe, théorie selon Freud
 - L’importance du « doudou », la relation mère enfant selon Winnicott
- 2) Les grands apprentissages et acquisitions de l’enfant
 - Le langage, du non-verbal à la phrase
 - La marche, l’enfant explorateur
 - La propreté, du pot aux toilettes
- 3) Les besoins fondamentaux de l’enfant et leurs rythmes
 - L’alimentation et ses grandes étapes à respecter
 - Le sommeil, les rythmes et les cycles
- 4) Les étapes de la socialisation de l’enfant
- 5) Les jeux et activités d’éveil selon l’âge de l’enfant
- 6) Les comportements particuliers de l’enfant
- 7) Les soins de puériculture, adopter les bons gestes professionnels
Se protéger soi-même pour protéger l’enfant accueilli

METHODES PEDAGOGIQUES – METHODE D'EVALUATION

Simulations, jeux de rôle, Exercices d'application - Évaluation de la formation à chaud, Attestations de compétences

PROGRAMME DE LA FORMATION

OBJECTIFS

Compréhension de la
maladie, acquérir les
attitudes et comportements
adaptés aux situations
quotidiennes en répondant
au plan Alzheimer 2008-
2012

- 1 Connaissance de la maladie et de différentes pathologies associées
Définitions, symptômes, comportements, conséquences.....
- 2 Les aides financières, sociales, juridiques et techniques
Le plan Alzheimer 2008-2012
- 3 L'accompagnement au quotidien
L'accompagnement dans les temps de détente et de partage
- 4 Les activités
- 5 Les activités mémoire
- 6 Développer le concept de mémoire
- 7 La communication
Comment communiquer avec un Alzheimerien
- 8 Compréhension des modifications de l'humeur et du comportement
- 9 La place et le rôle de l'intervenant
- 10 Les relations avec la famille

CD : vidéo en unité Alzheimer
Débat

LIEU : PUGET SUR ARGENS

DUREE : 15 heures

COUT : nous consulter

OBJECTIFS

Procéder à un
accompagnement de
qualité des patients en fin
de vie et aider leurs
familles à faire le deuil.

LIEU : PUGET SUR ARGENS

DUREE : 4 jours (28 heures)

COUT : nous consulter

ACCOMPAGNER LE PATIENT EN FIN DE VIE

METHODES PEDAGOGIQUES – METHODE D’EVALUATION

Simulations, jeux de rôle, Exercices d’application - Évaluation de la formation à chaud, Attestations de compétences

PROGRAMME DE LA FORMATION

- 1 Approche de la mort
Histoire, Sociologie, Religion, Philosophie ...
- 2 Les rites funéraires
- 3 Historique des soins palliatifs
- 4 Qu'est-ce qu'accompagner ?
Objectifs, Repères, Obstacles.
- 5 Apprendre à écouter : le mourant, la famille, les collègues
- 6 Travail d'équipe et prise de décision
Principes de base facilitant la décision de permettre au patient de mourir.
- 7 Mort des patients, souffrance des familles et des soignants
Les mécanismes de défense.
- 8 Valeur éthique dans les professions de santé et les soins palliatifs
- 9 Le travail de deuil
- 10 Législation et soins palliatifs
- 11 Les pratiques relevant du soin palliatif
Domaine thérapeutique (antalgiques ...).
Domaine des soins infirmiers : soins corporels et de confort, alimentation, techniques douces...

METHODES PEDAGOGIQUES – METHODE D’EVALUATION

Simulations, jeux de rôle, Exercices d’application - Évaluation de la formation à chaud, Attestations de compétences

PROGRAMME DE LA FORMATION

OBJECTIFS

Améliorer la prise en charge de la souffrance physique et/ou morale notamment lorsqu'elle frappe la personne déjà vulnérabilisée par la maladie ou l'âge.

LIEU : PUGET SUR ARGENS

DUREE : 4 jours (28 heures)

COUT : nous consulter

- 1 Politique de lutte contre la douleur
Cadre légal et réglementaire, Aspects éthiques, Information.
- 2 Définitions, anatomo-physiologie et typologie de la douleur
Douleur physique, Souffrance morale, Douleur aiguë et douleur chronique.
- 3 Mécanismes de la douleur
Par excès de nociception, Neurogène, Douleurs mixtes,
- 4 Causes de la douleur
- 5 Évaluation de la douleur
Écoute, Observation, Choix des échelles adaptées aux patients.
- 6 Prise en charge médicamenteuse de la douleur
Les paliers, Les antalgiques et la morphine, Associations médicamenteuses, rotation des opioïdes.
- 7 Prévention, évaluation et prise en charge des effets secondaires des traitements contre la douleur
- 8 Autres moyens de soulagement
Relation d'aide, Techniques non médicamenteuses.
- 9 Nécessaire travail d'équipe
Complémentarités, Transmissions, Protocoles, Lieux de parole.

OBJECTIFS

Etre mieux armé en vue de
la diffusion des bonnes
pratiques de la démarche
palliative

LIEU : PUGET SUR ARGENS

DUREE : 3 jours (21 heures)

COUT : nous consulter

DEMARCHE ET SOINS PALLIATIFS

METHODES PEDAGOGIQUES – METHODE D’EVALUATION

Simulations, jeux de rôle, Exercices d’application - Évaluation de la formation à chaud, Attestations de compétences

PROGRAMME DE LA FORMATION

- 1 Définition et historique des soins palliatifs
- 2 Droit des soins palliatifs et de la fin de vie
- 3 Interdisciplinarité et réponse aux besoins du patient en soins palliatifs
- 4 Éthique, soins palliatifs et soignants
- 5 Quel soutien pour les soignants effectuant des prises en charge palliatives ?
- 6 Lutte contre la douleur en soins palliatifs
Évaluation et prise en charge médicale et soignante.
- 7 Prise en charge des autres symptômes physiques
- 8 L'annonce des soins palliatifs
- 9 L'accompagnement du patient en soins palliatifs et de son entourage
Écoute, Mécanismes de défenses, Cheminement...
- 10 Soins adaptés à la phase palliative
Soins de bouche, Prise en charge des escarres, Toilette et soins esthétiques. Toucher soignant...
- 11 Définition d'un plan d'actions personnel

METHODES PEDAGOGIQUES – METHODE D’EVALUATION

Simulations, jeux de rôle, Exercices d’application - Évaluation de la formation à chaud, Attestations de compétences

PROGRAMME DE LA FORMATION

OBJECTIFS

La démarche de Bientraitance entre dans la démarche générale d’évaluation interne et d’amélioration de la qualité des EHPAD, ainsi que dans la révention et le traitement de la maltraitance depuis la loi de 2002 et celle de 2005

LIEU : PUGET SUR ARGENS

DUREE : 8 heures

COUT : nous consulter

Visionnage du film vidéo imageant des situations, des ambiances sur 24 heures en EHPAD, ainsi que des interviews de résidents et membres du personnel

- 1 Recherche d’une définition de la Bientraitance
- 2 Bientraitance et Maltraitance
- 3 Les différentes sortes de maltraitance et ses raisons
- 4 Lutte contre la maltraitance
- 5 La démarche de Bientraitance
- 6 L’inscription de la démarche dans le projet d’établissement ou dans les statuts d’une association d’aide à domicile
- 7 Utilisation du questionnaire bientraitance
- 8 Utilisation de la boîte à idées
- 9 Evaluation des objectifs définis en équipe
- 9 Evaluation personnelle
- 10 Mise en place de lieux d’expression.....

METHODES PEDAGOGIQUES – METHODE D’EVALUATION

Simulations, jeux de rôle, Exercices d’application - Évaluation de la formation à chaud, Attestations de compétences

PROGRAMME DE LA FORMATION

OBJECTIFS

**L’importance de la
communication dans
l’instauration de la
relation de confiance
entre la personne agée
et l’intervenant
professionnel**

LIEU : PUGET SUR ARGENS

DUREE : 10 heures

COUT : nous consulter

- 1 Le vieillissement
Vieillessement des cinq sens
- 2 L’isolement des personnes et ses conséquences
Intérêt du maintien des liens relationnels, familiaux, sociaux.....
- 3 La prévention de l’isolement
Communication avec les familles et les aidants naturels, situations de crise
- 4 Socialisation et vie quotidienne
- 5 La communication verbale
- 6 La communication non-verbale
- 7 Techniques d’animation adaptées aux personnes
- 8 Comportement et éthique de l’intervenant

METHODES PEDAGOGIQUES – METHODE D’EVALUATION

Simulations, jeux de rôle, Exercices d’application - Évaluation de la formation à chaud, Attestations de compétences

PROGRAMME DE LA FORMATION

OBJECTIFS

Améliorer le repérage et la démarche diagnostique de dépression chez le sujet âgé en EHPAD et à domicile. Participer à la lutte contre le suicide de la personne âgée et élaborer une stratégie de prise en charge

- 1 Les spécificités de la dépression chez le sujet âgé
- 2 Quand et comment repérer une symptomatologie dépressive chez le sujet âgé
- 3 Les éléments de diagnostic et de prise en charge
- 4 Arbre décisionnel
- 5 Outils de repérage

Un CD avec des fiches imprimables

LIEU : PUGET SUR ARGENS

DUREE : 8 heures

COUT : nous consulter

METHODES PEDAGOGIQUES – METHODE D’EVALUATION

Simulations, jeux de rôle, Exercices d’application - Évaluation de la formation à chaud, Attestations de compétences

PROGRAMME DE LA FORMATION

OBJECTIFS

Comprendre les mécanismes du stress, apprendre à repérer les signes précurseurs, savoir prévenir les situations, développer des ressources et des techniques pour faire face et mieux gérer le stress

- 1 Comprendre les mécanismes du stress
- 2 Evaluer les conséquences du stress
- 3 Le dépistage et la gestion du stress (approche physique)
- 4 Repérer les crises professionnelles et personnelles du stress
- 5 Le contrôle des facteurs du stress
- 6 Gérer les facteurs professionnels du stress
- 7 Travailler à son rythme et respecter ses limites
- 8 Définir ses objectifs de changement et un nouveau mode d’adaptation à son environnement

LIEU : PUGET SUR ARGENS

DUREE : 15 heures

COUT : 529 € H.T (en inter)

METHODES PEDAGOGIQUES – METHODE D’EVALUATION

Simulations, jeux de rôle, Exercices d’application - Évaluation de la formation à chaud, Attestations de compétences

PROGRAMME DE LA FORMATION

OBJECTIFS

**Acquérir les
compétences
nécessaires pour
accompagner les
personnes dans les
gestes de la vie
quotidienne**

LIEU : PUGET SUR ARGENS

DUREE : 28 heures

COUT : nous consulter

L’entrée dans la dépendance
Notion d’ergonomie
La prévention des facteurs de risques
Les principes et les règles d’ergonomie
L’application des règles d’ergonomie
Les différentes prises manuelles
Les aides aux déplacements et aux transferts
La mobilisation des personnes
La manutention des personnes
Aide à la toilette
Réfection du lit occupé et inoccupé
Remonter une personne dans un fauteuil
Remonter une personne dans un lit
Les fausses routes
Agir avec bientraitance

Cours théoriques et pratiques

OBJECTIFS

*Sensibiliser et former les intervenants à domicile et intervenants en EHPAD, à l'importance du maintien d'un bon état nutritionnel des personnes âgées en termes de besoins mais aussi de plaisir de manger ou de remanger
S'alimenter est un acte essentiel à la santé.*

LIEU : PUGET SUR ARGENS

DUREE : 15 heures

COUT : nous consulter

METHODES PEDAGOGIQUES – METHODE D'EVALUATION

Simulations, jeux de rôle, Exercices d'application - Évaluation de la formation à chaud, Attestations de compétences

PROGRAMME DE LA FORMATION

- 1) EFFETS DE L'AGE, LE VIEILLISSEMENT sur le statut nutritionnel
- 2) CONSEQUENCES de la dénutrition
- 3) PREVENTION de la dénutrition
- 4) REPERAGE/DEPISTAGE de la dénutrition
- 5) DIAGNOSTIC de la dénutrition
- 6) PRISE EN CHARGE de la dénutrition
- 7) SITUATIONS PARTICULIERES
- 8) LES REGIMES restrictifs
- 9) UNE JOURNEE ALIMENTAIRE type et exemples de menus
- 10) Bouger, s'hydrater, manger
- 11) L'hygiène bucco-dentaire
- 12) L'aide aux repas et les aides techniques
- 13) Les troubles de la déglutition
- 14) Le refus alimentaire, trucs et astuces
- 15) Alimentation et maladie d'Alzheimer
- 16) Restauration en EHPAD
- 17) Les outils d'évaluation, échelle de Blandford.....

CD, séquences vidéo, fiches techniques.....

METHODES PEDAGOGIQUES – METHODE D’EVALUATION

Simulations, jeux de rôle, Exercices d’application - Évaluation de la formation à chaud, Attestations de compétences

PROGRAMME DE LA FORMATION

OBJECTIFS

***Compréhension de la
maladie, acquérir les
attitudes et
comportements adaptés
aux situations du
quotidien***

LIEU : PUGET SUR ARGENS

DUREE : 8 heures

COUT : nous consulter

- 1 Connaissance de la maladie
Définition, symptômes, les causes, les conséquences
Les personnes à risque
Les facteurs de risque
La prévention
- 2 Les aides
- 3 L’accompagnement au quotidien
- 4 Les traitements
- 5 Le mode de vie
- 6 La communication
- 7 Les relations avec la famille

METHODES PEDAGOGIQUES – METHODE D’EVALUATION

Simulations, jeux de rôle, Exercices d’application - Évaluation de la formation à chaud, Attestations de compétences

PROGRAMME DE LA FORMATION

OBJECTIFS

**La prise en charge de la
douleur chez la personne
en perte d’autonomie
constitue un objectif
majeur afin d’améliorer la
qualité de vie et d’aller
vers une démarche de
Bientraitance**

LIEU : PUGET SUR ARGENS

DUREE : 8 heures

COUT : nous consulter

Film réalisé dans un SSIAD « Douleurs » relatant des situations, des interviews de patients et dues membres du personnel

Ouverture d’un débat

- 1 Vieillir sans douleur
- 2 Qu’est-ce que la douleur ?
- 3 Les différents mécanismes de la douleur
- 4 Les pathologies potentiellement douloureuses
- 5 La prise en charge de la douleur
- 6 Repérer les situations potentiellement douloureuses
- 7 Dépister les signes d’alerte témoignant une douleur
- 8 Alerter en cas de suspicion
- 9 Evaluer la douleur avec différentes échelles
- 10 Suivre la prise en charge de la douleur
- 11 Prévenir et traiter la douleur
- 12 Sensibiliser les personnes soignées et leur entourage proche
- 13 Soulager c’est « bientraiter »
- 14 Les dix recommandations pratiques

OBJECTIFS

Ce stage est une préparation à la retraite d'un point de vue économique (calcul des droits, gestion du patrimoine, donations, successions...), médical (la santé après 50 ans) et social (élaboration de projets de retraite et relations sociales).

LIEU : PUGET SUR ARGENS

DUREE : 3 jours – modulables

COUT : 749 € H.T (en inter)

Préparer et anticiper sa retraite

METHODES PEDAGOGIQUES – METHODE D'EVALUATION

Simulations, jeux de rôle, Exercices d'application - Évaluation de la formation à chaud, Attestations de compétences

PROGRAMME DE LA FORMATION

L'inventaire des changements inhérents à la retraite

- les changements physiques (rythmes, activités, prévention, santé, hygiène de vie ...)
- les changements relationnels (amis, famille, conjoint, parents, enfants ...)
- les changements organisationnels (gestion du temps pour soi, avec la famille, avec le conjoint ; communication et gestion de l'espace avec le conjoint ; différence entre l'urgent et l'important ...)
- les changements conjoncturels liés à la préparation de la retraite (ressources financières, dépenses, administratif ...)

De plus le stagiaire appréhendera comment il peut être acteur au sein de son entreprise à travers la transmission des savoirs faire et être. .

L'approche de la retraite à travers les dernières lois de 2010

- L'impact perçu de la cessation de l'activité professionnelle.
- Images et attentes des participants par rapport à la retraite.
- Les pensions de retraite : leur constitution, leur obtention
- Le régime général de la Sécurité Sociale.
- Les régimes complémentaires.
- Modes de calcul, conditions d'obtention.
- Constitution des dossiers, délais, démarches...

OBJECTIFS

Une formation qui s'adapte à
votre niveau :

Elémentaire
Expérimenté
Indépendant
Spécialisation
Coaching

Amélioration de votre
communication orale et écrite en
fonction de votre niveau

LIEU : PUGET SUR ARGENS

DUREE : adaptable en fonction de votre besoin

COUT : nous consulter

Réconciliez-vous avec l'anglais

METHODES PEDAGOGIQUES – METHODE D'EVALUATION

Simulations, jeux de rôle, Exercices d'application - Évaluation de la formation à chaud, Attestations de compétences

PROGRAMME DE LA FORMATION

Phase 1

- Préparation du stage : le formateur prépare un lexique spécifique au secteur d'activités de la structure : vocabulaire, jargon technique, expressions courantes. Ce lexique servira de base à la prise de contact entre l'intervenant et les apprenants.
- Le consultant prend contact avec les membres de l'équipe sélectionnée pour le stage de formation afin d'effectuer une première évaluation du niveau.

Phase 2

- Groupe de parole en anglais (max 5 personnes) : les stagiaires doivent se présenter et expliquer en anglais les uns aux autres leur travail et la manière dont ils interagissent avec leurs collègues.
- Intervention individualisée du consultant auprès de chaque membre du groupe. Durant cette séquence, il travaille avec chaque stagiaire, en fonction de leur niveau et du degré de difficulté auquel ils sont confrontés.

Phase 3 (cette phase dépendra essentiellement de la longueur du stage)

- Développement d'un rapport où il est demandé au stagiaire de produire en français, puis en anglais, un petit bilan présenté en groupe en fin de stage. Ce rapport sera rédigé et/ou traduit par le stagiaire sous supervision du conseiller. Cette première phase est en 121 (*one to one*), c-à-d. que chaque stagiaire travaille seul avec le consultant.
- Travail de correction, d'amélioration et de validation du fond et de la forme de l'expression anglaise. Ces séances de correction sont en groupe mais individualisées, et c'est aussi durant ces sessions que les stagiaires commencent à prendre leurs marques pour présenter leur rapport oralement.
- Présentation du rapport en anglais. Suivi d'un Q&A effectué par les collègues, toujours dans l'esprit de créer un dialogue entre les participants sous la supervision du consultant.

N.B: L'intervenant présentera aux stagiaires un large éventail de moyens media, mais s'appuiera avant tout sur les moyens audio et vidéo.

A
N
G
L
A
I
S

METHODES PEDAGOGIQUES – METHODE D'EVALUATION

Simulations, jeux de rôle, Exercices d'application - Évaluation de la formation à chaud, Attestations de compétences

PROGRAMME DE LA FORMATION

OBJECTIFS

Ecouter efficacement afin
de synthétiser les
informations d'une réunion
au fur et à mesure de son
déroulement

LIEU : PUGET SUR ARGENS

DUREE : 3 jours (21 heures)

COUT : nous consulter

Radioscopie des différentes pratiques

Identifier les différentes techniques, En faire l'analyse critique, Choisir ses axes de progrès

Se préparer à participer à une réunion

Anticiper le contenu de la réunion, .s'informer sur l'ordre du jour, .se documenter sur les contenus discutés,
Prévoir le matériel pour noter

Savoir noter l'essentiel : pratiquer une écoute active

Prendre des notes synthétiques du 1er coup : comment ? S'entraîner à le faire (en situation simple puis complexe)

Exploiter ses notes

Regrouper, classer rapidement et hiérarchiser ses idées, Distinguer l'essentiel de l'accessoire, le redondant de la valeur ajoutée

Structurer son compte rendu et le formaliser selon le type de compte-rendu à produire

.chronologique en suivant le déroulé de l'ordre du jour,
.synthétique ou thématique par thèmes abordés
.synoptique : sous forme de tableau

Le rédiger utilement

Traduire le "verbal" en texte, Conserver un style neutre et un niveau de langage soutenu, Etre lisible par tous les destinataires

Développer son impact

Identifier les paramètres d'un compte rendu efficace, Utiliser une feuille de style adaptée, Relire, faire valider avant diffusion

OBJECTIFS

S'entraîner à rédiger
courriers et mails avec
méthode

- acquérir de l'aisance, de la
rapidité et de l'efficacité
dans cet exercice

LIEU : PUGET SUR ARGENS

DUREE : 3 jours (21 heures)

COUT : nous consulter

REDIGER DES COURRIERS PERCUTANTS

METHODES PEDAGOGIQUES – METHODE D'EVALUATION

Simulations, jeux de rôle, Exercices d'application - Évaluation de la formation à chaud, Attestations de compétences

PROGRAMME DE LA FORMATION

Maîtriser une grille d'analyse critique

Choix du moyen : mail ou courrier ? Précision de l'objet, clarté de l'objectif, Sélection et ordonnancement des arguments, Fluidité du style, Justesse du ton et des mots, Qualité de la relecture, Impact de la présentation

Clarifier objet et objectif

Analyse critique de mails et courriers, S'entraîner à rédiger un objet concis, S'exercer à formuler un objectif précis et unique

Sélectionner et ordonnancer ses arguments

Les lister librement, Les sélectionner en fonction de l'objectif, Avoir recours à des bibliothèques de paragraphes, Gagner du temps dans leur ordonnancement, S'entraîner à le faire sur :

- des courriers émis et reçus
- des mails longs.

Ecrire de façon fluide et juste

Soigner l'accroche et la conclusion, S'exercer à éliminer mots bavards et lourdeurs, Changer de ton, si nécessaire, S'entraîner à trouver le mot juste

Valider le fond et la forme

Mener une relecture efficace, Chercher à améliorer l'impact d'un écrit

Vérifier ses nouveaux acquis

Ecriture et lecture croisées entre stagiaires, Analyse réciproque de l'impact leurs écrits, Derniers conseils pratiques